

CGM VISION



Nyheter i Allmenn 4.9

Automatisk frikortspørring

Automatisk fastlegesøk

Mulighet for Digipost

GDPR og sikkerhet

Dette og mer på innsiden!

Forord

Hovedtema i denne versjonen er tilegnet datasikkerhet og GDPR i tillegg til forbedringer rundt elektronisk samhandling.

Vi har nå gjennomført en rekke forbedringer knyttet til signering, endring og sletting.

Begrepene «sletting» og «makulering» har vi gjort mer entydig og skal forstås slik;

- Sletting er en funksjon for å fjerne elementer fra visning i journal, men blir ikke slettet fra basen.
- Makulering er noe som må utføres av oss som leverandør og sørger for at dataene blir slettet fra basen og ikke kan gjenskapes/vises på nytt.

Så er det presisert i kravene at programvaren skal legge til rette for at tilgang skal begrenses til kun de journalopplysningene man trenger for å utøve forsvarlig helsehjelp.

Vi har derfor gjort en endring i tilgangsstyringen på dette området. Ved opprettelse av nye roller er nå standard innstilling satt til «ingen tilgang», og må aktiveres for hver modul/funksjon som skal benyttes. For brukere og roller som allerede er opprettet vil det ikke være noen endring. Disse vil fungere som før.

NB! Et viktig unntak her er at nye funksjoner/moduler må aktiveres under tilgang for aktuell rolle/brukergruppe for at den skal kunne benyttes. For dere som ikke er kjent med denne modulen har vi laget en beskrivelse i slutten av dokumentet.

Hovedemner i denne versjonen

GDPR og sikkerhet

- Vi har i lengre tid arbeidet med forbedringer rundt sikkerhet og personvern for å sikre at systemet hjelper brukerne med å jobbe i henhold til gjeldene regelverk.
- I denne versjonen har vi fokusert på endring, sletting for sentrale moduler, samt forbedring av sikkerhetsloggen.

Sjekk av Frikort

- Ved oppføring i timebok/ved planlagte timer
- Systeminnstilling
- Aktivering av symboler
- Knytning til regnskap

Fastlegesøk

- Ved oppføring i timebok/Ved planlagte timer
- Visning av navn på fastlege
- Oppdatering av lokalt NHN register
- Benyttes til å sende epikriser / overføring av journal

Elektronisk samhandling

- Automatisk oppdatering av NHN adressesøk
- Melding om overføring av journal
- Ny håndtering av meldinger som skal avvises
- Forbedringer rundt innlesning og visning av lab. svar
- Epikriser og røntgen rekvisisjon uten begrensning i antall tegn

Ny grafisk komponent

- I tråd med vårt arbeid med å kontinuerlig fornye produktet har vi oppdatert programmet med en ny grafisk komponent for bedre presentasjon av data i lab. modul, audiometri og spirometri

Skjema modul

- Modul oppdatert med alle aktuelle skjema som er meldt inn til oss

Digipost

- I forbindelse med versjonen har vi utviklet en integrasjon mot Digipost. Integrasjonen åpner opp for en rekke muligheter for bedre og sikrere samhandling mellom legekantoret og deres pasienter. Produktet er lisensiert. Ta kontakt med vår salgsavdeling om dette skulle være av interesse

Feilretting og forbedringer

- Her inngår alle rettelser som er utført siden forrige versjon

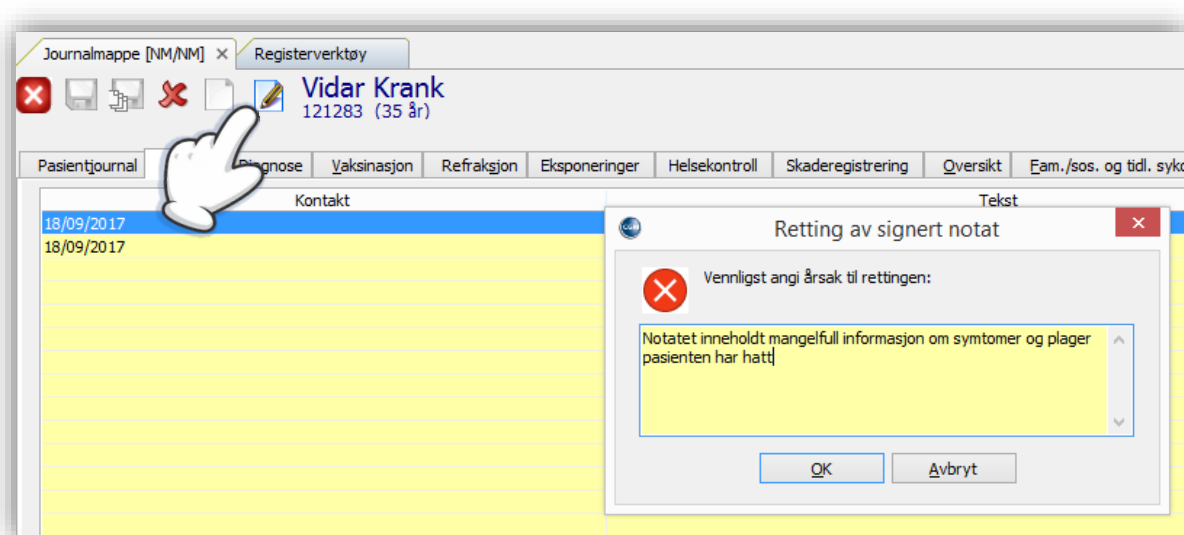
Innholdsfortegnelse

Forord	2
Hovedemner i denne versjonen	2
Innholdsfortegnelse	4
Datasikkerhet og GDPR	5
Endrede rutiner for sletting, retting, tilgangskontroll og loggføring	5
Korrespondanse	6
Diagnose	7
Utskrift	7
Vaksine, laboratoriesvar, elektroniske meldinger og eResept	7
Utskrift journal	8
Vedlikehold av brukerregister	8
Sikkerhetslogg	9
Tilgangsstyring	10
Tilgang nye brukere – Nye roller	10
Begrenset blålys funksjon	10
Frikortspørring	11
Oppsett av rutine i driftsmiljø	12
Automatisk fastlegesøk	13
Automatisk oppdatering NHN Adressesøk	14
Elektroniske meldinger	15
Digipost	16
Komponent for presentasjon av grafisk visning	17
Oppdatering av skjema	18
Oversikt over skjemaendringer	18
Rapporter og Macroer	19
Diverse forbedringer og feilrettinger	19
Opprettelse roller, aktivering av journaler og moduler	19

DATASIKKERHET OG GDPR

Endrede rutiner for sletting, retting, tilgangskontroll og loggføring

Ved åpning av journal finner dere nå en ny knapp til venstre for pasientnavnet, «Rette signert dokument». Ved å aktivere denne funksjonen får dere opp en dialogboks hvor man fører inn begrunnelsen for endringen.

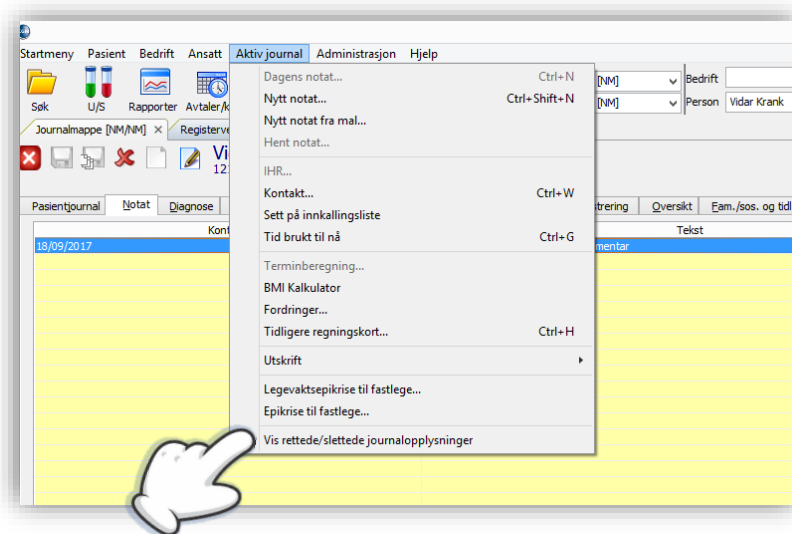


Når man har behov for å endre etter signering kan man nå velge mellom retting og sletting. Ved sletting fjerner man all oppføring. Ved retting får man mulighet til å føre inn opplysningene på nytt med utgangspunkt i det som ble signert. Slettede dokumenter og opprinnelig versjon av endrede oppføringer vil til vanlig ikke vises i journal, men kan hentes frem via eget menyvalg under «Aktiv journal» for de som skal ha tilgang til denne funksjonen.

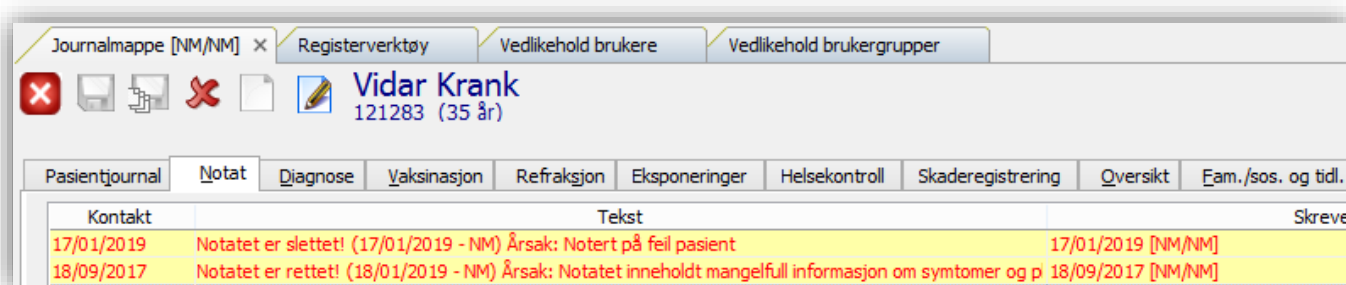
Man kan endre egne notater så lenge disse ikke er signert, slik som før.

NB! Her er det også viktig å minne om at man kan begrense tilgangen til å endre. Ved å sette «Endre» til «Ingen tilgang» på rolletilgang i *Administrasjon/Brukere* vil det kun være mulig å endre egne notater.

Ved å velge **Aktiv Journal** fra menylinjen og klikker på **Vis rettede/ slettede journalopplysninger** vil det som er fjernet/rettet vises med rød tekst i notatoversikten.



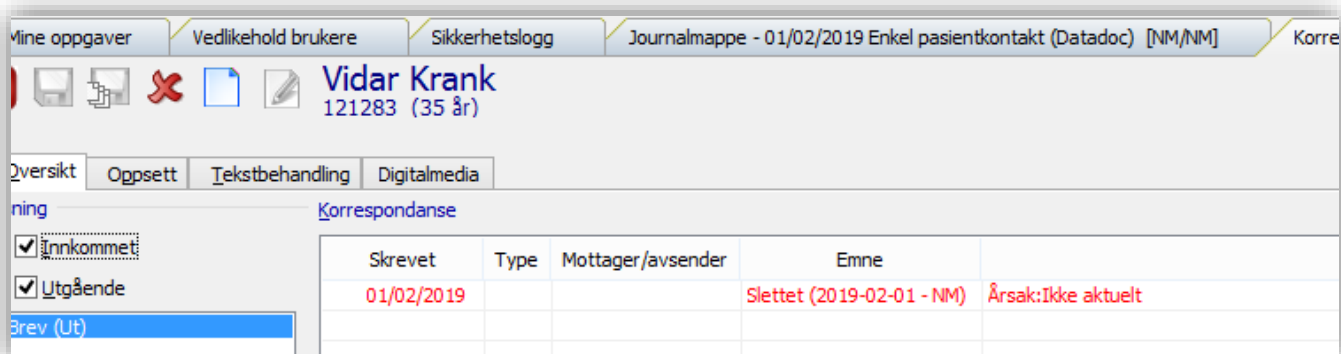
Valget for **Vis rettede/ slettede journalopplysninger** er som standard ikke aktivert og skal kun være tilgjengelig for de som er journalansvarlige (faglig administrativt ansvar) i de modulene hvor dette er en mulighet.



Korrespondanse

Korrespondansem modul inneholder funksjon for både elektroniske meldinger og vanlig post.

For vanlig brev får man opp en dialogboks for å kommentere sletting ved å aktivere **Vis rettede/ slettede journalopplysninger** vises også historikk på slettede dokumenter med rød tekst



Diagnose

Hovedprinsippene her er også fulgt når det gjelder diagnose.

Diagnosenavn vises vanligvis kun en gang i historikk med en kolonne som angir hvor mange ganger diagnosen er registrert i systemet. Nå er det implementert en bryter opppe til høyre «List diagnosehistorikk». Ved aktivering får man nå en fullstendig oversikt over alle registrerte diagnoser på pasienten.

Herfra kan man velge å fjerne en diagnose. Velger man **slette** kommer det opp en dialogboks for kommentar. Velger man **endre** får man i tillegg opp et søkebilde for å sette ny diagnose på aktuell dato. Har man tilgang til **Vis rettede / slettede journalopplysninger** vil disse vises med rød tekst i historikken.

The screenshot shows a medical software interface for patient Silje Sove [AB R+] (ID: 230967 12343, 51 år). The main window displays a table of diagnoses categorized into 'Dagens diagnoser', 'Kroniske diagnoser', and 'Tidligere diagnoser'. A search dialog box titled 'Søk diagnose' is open, allowing users to search by system (ICPC-2), code, name, problem, and comment. A hand icon points to the 'List diagnosehistorikk' checkbox in the top right corner of the main window.

Dagens diagnoser (Alt+G)	Kode	Start	Ant	Siste gang	Kommentar
Kroniske diagnoser (Alt+C)	Kode				Kommentar
Tidligere diagnoser (Alt+T)					Kommentar
KOLIKKSMERTER					
KOLIKKSMERTER					
KNUSNINGSSKADE INA					
OPPFYLNING INA					
Akutt tobakksintoksikasjon med fysisk skade	F1701	18/04/2016			
Akutt kokainintoksikasjon med fysisk skade	F1401	08/03/2016			
SKADE BLODKAR HÅND/HÅNDEDD	A80	07/01/2016			
SKADE BLODKAR SKULDER/OVERARM	A80	02/11/2015			
> SKADE BLODKAR HALS (T, F)	A80	02/11/2015			Diagnosen er slettet! (13/02/2019 - NM) Årsak: Diagnosen er rettet! (2019-02-13 13:52:03 - NM). Årsak: Feil lokalisas
SKADE BLODKAR HOFTE/LÅR	A80	03/01/2014			
> RYGG SYMPTOMER/PLAGER (F)	L02	03/01/2014			Diagnosen er slettet! (12/02/2019 - NM) Årsak: Diagnosen er rettet! (2019-02-12 12:13:59 - NM). Årsak: Feil

Utskrift

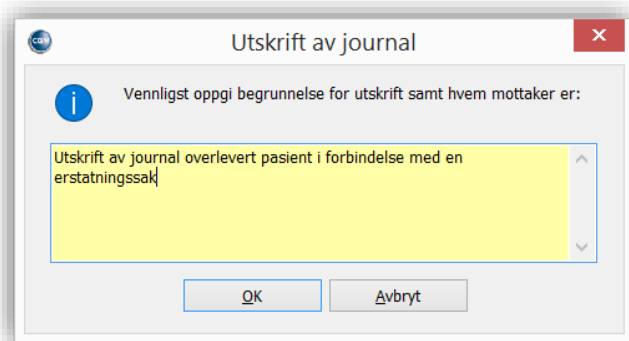
Valget **Auto lagre ved utskrift** er fjernet. Lagring skal alltid skje før **Utskrift**, ved sending av Mail/Digipost eller **Lagre til fil**.

Vaksine, laboratoriesvar, elektroniske meldinger og eResept

Moduler knyttet til ekstern kommunikasjon må nødvendigvis håndtere endring og retting på en spesiell måte. De endringene som er utført her er beskrevet i egne saker under sikkerhetslogg og elektroniske meldinger.

Utskrift journal

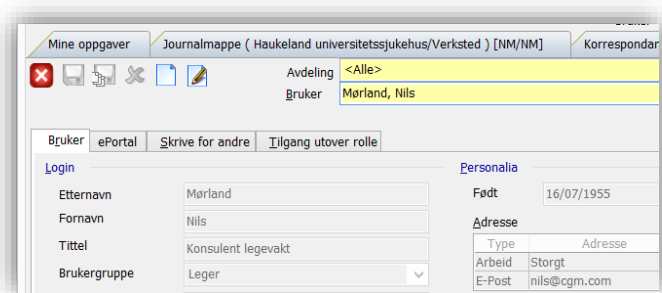
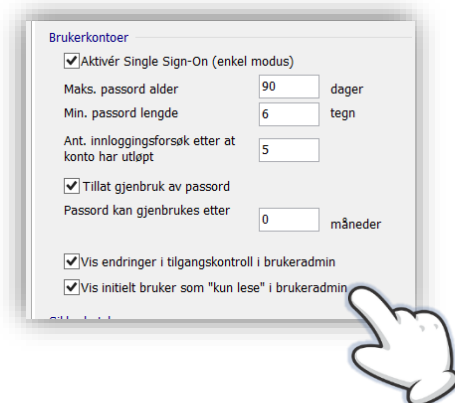
Ved utskrift av journal skal det komme en dialogboks hvor brukeren må angi en begrunnelse og oppgi hvem som er mottager. Disse opplysningene vil man kunne hentes frem i sikkerhetsloggen ved behov.



Vedlikehold av brukerregister

Du kan nå redusere muligheten for å overskrive eksisterende brukere ved å aktivere valget **Vis initielt bruker som «kun lese» i brukeradmin** under *System/Systeminnstilling/Sikkerhet*.

Ved åpning av *Brukere* i *Administrasjon* vil man først få opp et bilde som er grået ut. Klikker man på **Rediger** får man mulighet til å redigere på eksisterende bruker. Klikker man på **Ny** vil alle feltene blankes ut og gjør det mulig å legge inn ny bruker.

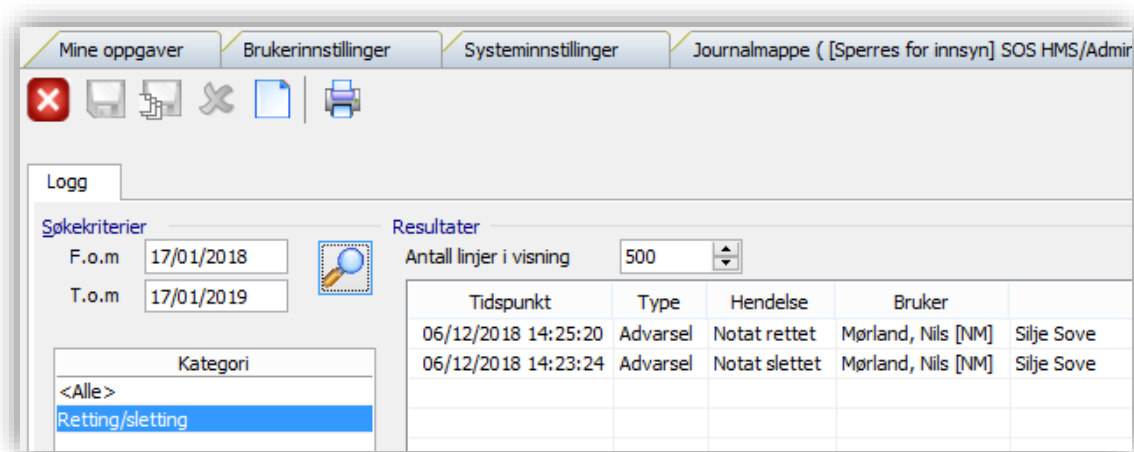


Bilde viser tilgangsstyring på brukeradministrasjon av brukere.

Brukere med passord administrasjon har fått begrensede rettigheter slik at disse ikke skal kunne aktivere/deaktivere brukere her.

Sikkerhetslogg

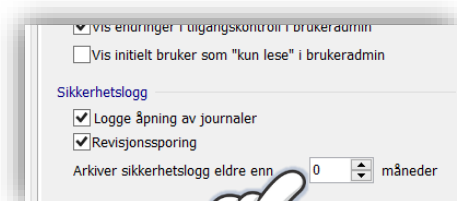
- Sikkerhetsloggen er oppdatert og viser nå utført **Retting/sletting** med klientnavn, tidspunkt og type hendelse.



- Flere nye loggfunksjoner knyttet til sletting av meldinger, koblinger av meldinger og navigering i mappestruktur er nå tilgjengelig.

- Med den nye systeminnstillingen **Revisjonssporing** vil man kunne spore hvilke moduler brukerne har vært innom.

- Arkivering: med økt loggføring og lagring av store datamengder som igjen kan føre til treghet vil det nå være mulig å arkivere historikk i sikkerhetsloggen. Innstilling for å angi når loggen skal arkiveres finner dere under *Systeminnstillinger/Sikkerhet*. Det vil være mulig å søke i arkivert materiell ved å hake av for **Søk også i arkiverte logger** fra *Sikkerhetsloggen*.



- Du kan nå eksportere aktuell visning av sikkerhetsloggen i formatene XML, Excel (xls), CSV og som ren tekstfil. Trykk på ikonet helt til høyre på knapperaden for å eksportere.

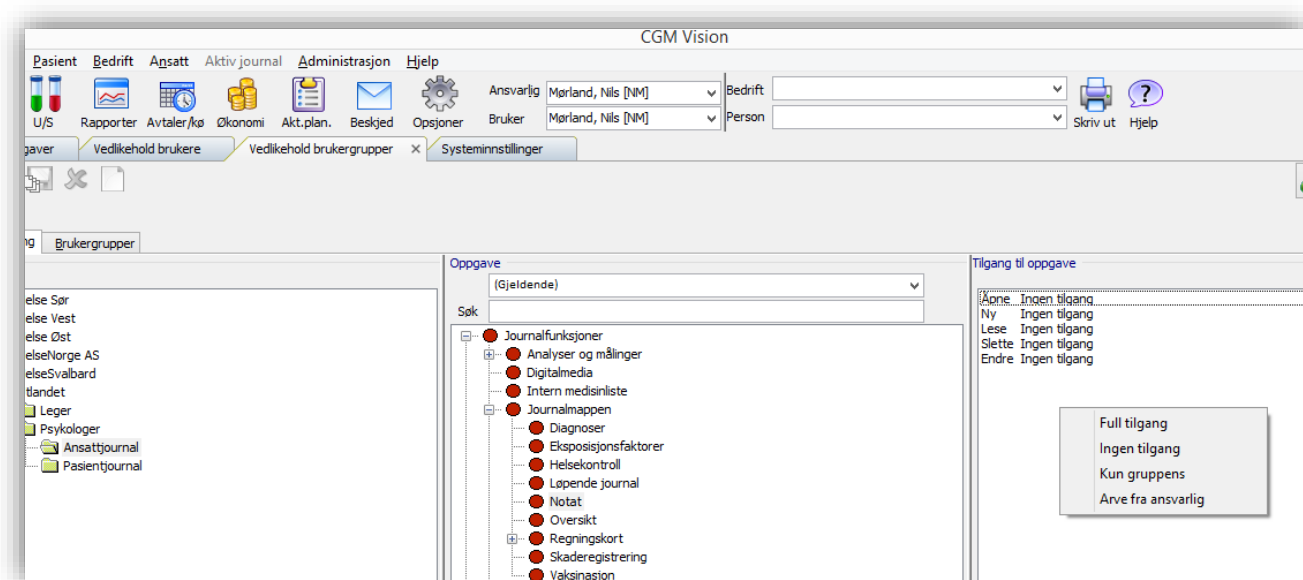


Tilgangsstyring

Tilgang nye brukere – Nye roller

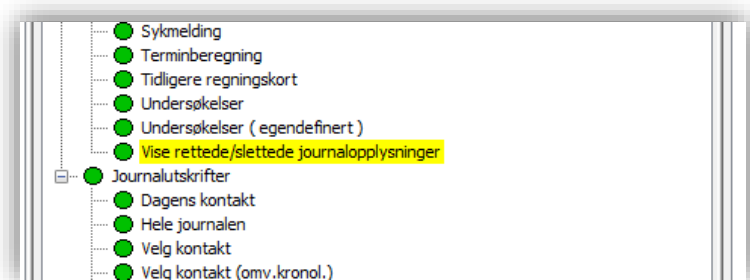
Når man oppretter nye roller skal all tilgang i utgangspunktet være av.

Vi gir en kort beskrivelse av fremgangsmåten for å aktivere tilgangsrettigheter til slutt i dette dokumentet.



Begrenset blålys funksjon

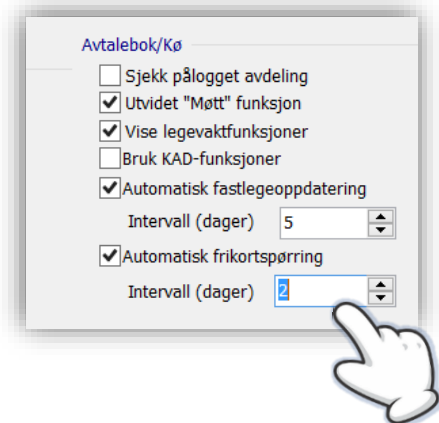
Aktivering av blålys viser ikke lenger rettede/slettede elementer, det skal kun skje med aktivering av menyvalget **Vis rettede/slettede journalopplysninger**.



FRIKORTSPØRRING

Det gjøres en automatisk frikortspørring når man lagrer en ny person i timeboken. Dette gjøres uavhengig om personen er ny på legekantoret eller finnes i kartoteket fra før. Dersom pasienten er satt opp med en avtale i timeboken vil det kjøres en frikortspørring dagen før.

Dersom du vil definere tidsintervallet for automatisk frikortspørring kan dette gjøres under *Administrasjon/Systeminnstillinger/Modul innstillinger*. Standardintervall er en dag.



Tjenesten er meldingsbasert. Det vil si at det går en forespørsel til sentralt Helfo-register via DIPS Communicator. Forventet svartid er avhengig av hvor ofte DIPS Communicator leser inn nye meldinger. Dette intervallet kan legekantoret selv velge. Eksempelvis om man har et intervall på 3 minutter, vil det gå maksimum 6 minutter fra forespørsel sendes til svar er mottatt. Svar må foreligge før regningskort opprettes for at dette skal komme med i beregningen. Regningskort opprettes ved start av konsultasjon.



Ved positivt svar vil feltet **Frikort** bli oppdatert i registreringsbildet, i personaliabildet, i tillegg til nye regningskort og toolbar på menylinjen.



Ny knapp for manuelt søk om pasienten har frikort

Line Danser
131169 00216 (49 år)

Kartotek ePortal Digitalmedia Kontaktpersoner Arbeidshistorikk Aktivitets-/innkallingliste

Personalia

Født: 13/11/1969 Personnr.: 00216 Spesialnr.

Etternavn: Danser Kjønn: Mann Kvinne

Fornavn: Line

Tittel:

Avd. tilh.:

Annen ident: H-nummer

Adresse

Type	Adresse	Postnr	Poststed
Folkereg.	Storgt 12	3610	KONGSBERG
<Ny>			

Telefon

Type	Tlf.nr.	Søkkord
<Ny>		

Fakturaadresse:

Status

Dobbelt reg. Eksportert Listepasient Har frikort for 19 **F** Merke pasient

Død Gjestepasient Selvbetalende Papir journal

Slettet Fast pasient

Oppsett av rutine i driftsmiljø

I tillegg til manuelt søk i personalia som vist på bildet under, er det mulig å sette opp en rutine for å oppdatere pasienter som står med planlagte avtaler i timebøker neste dag. Dette gjøres ved å sette opp en nattlig jobb i driftsmiljøet lokalt hos dere. På nedlastningssiden finner dere også et dokument som beskriver hvordan dette kan settes opp. Det vil kreve litt ekstra IT kompetanse å få satt opp denne rutinen.

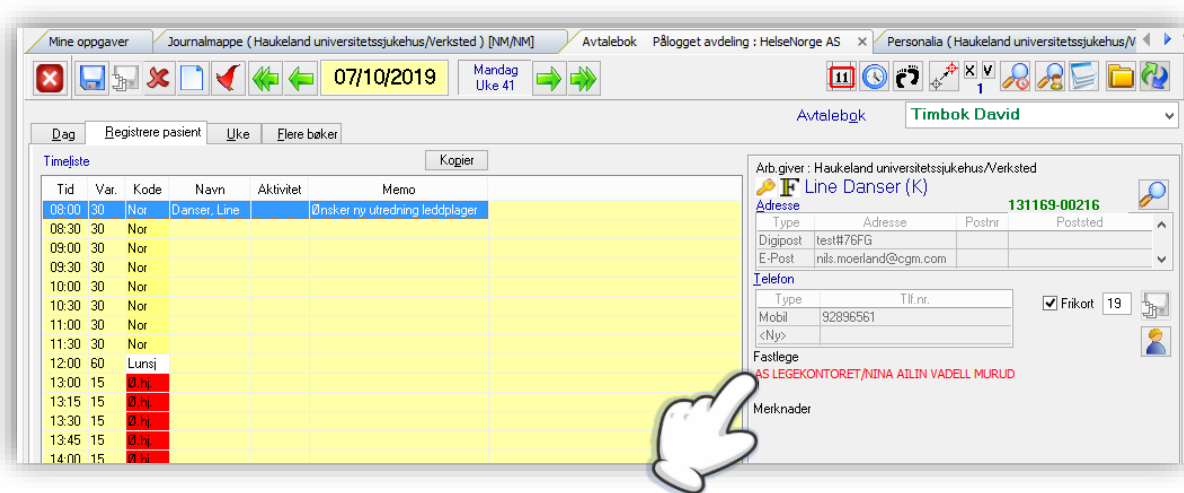
Dere kan også bestille bistand fra oss på våre nettsider. [Trykk her](#) for å bestille. Velg Teknisk konsulentbistand, mindre oppdateringer og merk bestillingen med «Oppsett av frikortspørring».

AUTOMATISK FASTLEGESØK

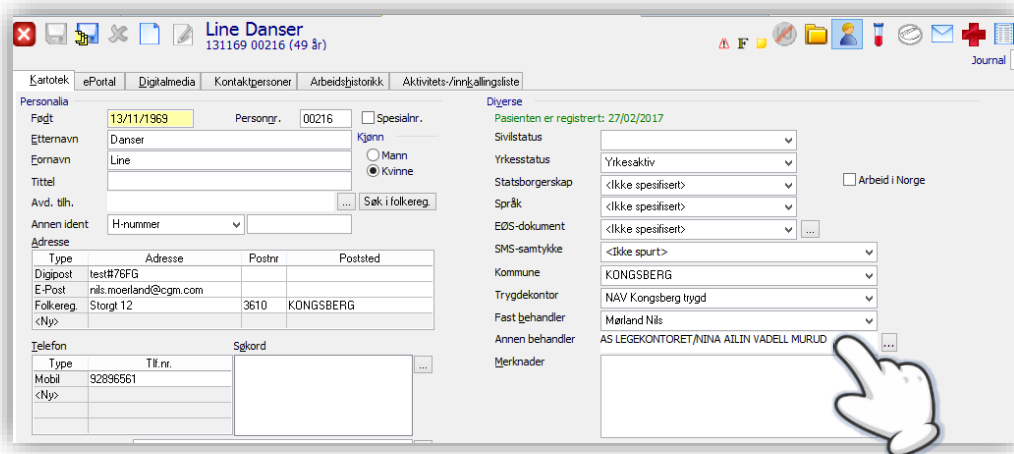
Dette søket er aktuelt for gjestepasienter som ikke er tilknyttet legekantoret. Søket vil skje på samme tidspunkt som ved frikortspørringen, når pasienten registreres inn i timebok.

Her gjøres det først en sjekk på hvor lenge det er siden siste oppdatering av fastlegesøk basert på en *Systeminnstillingen* **Automatisk fastlegeoppdatering** (samme sted som for innstilling for frikortspørring). Er intervallet lenger enn det innstillingen tilsier, gjøres det et nytt søk. Denne oppdateringen er ikke meldingsbasert men gjøres via en webtjeneste (gir svar i løpet av få sekunder).

Det opprettes et nytt felt over merknad hvor navn på fastlegen vil vises:



Oppdatert info om riktig fastlege med riktig EDI adresse sikrer at epikriser og andre meldinger kommer frem til riktig mottager.

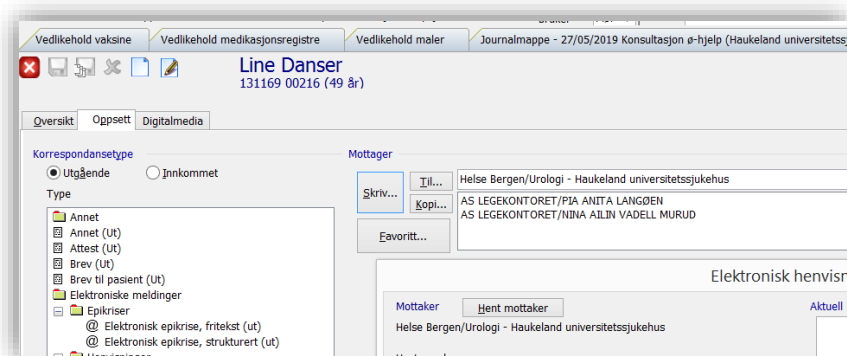
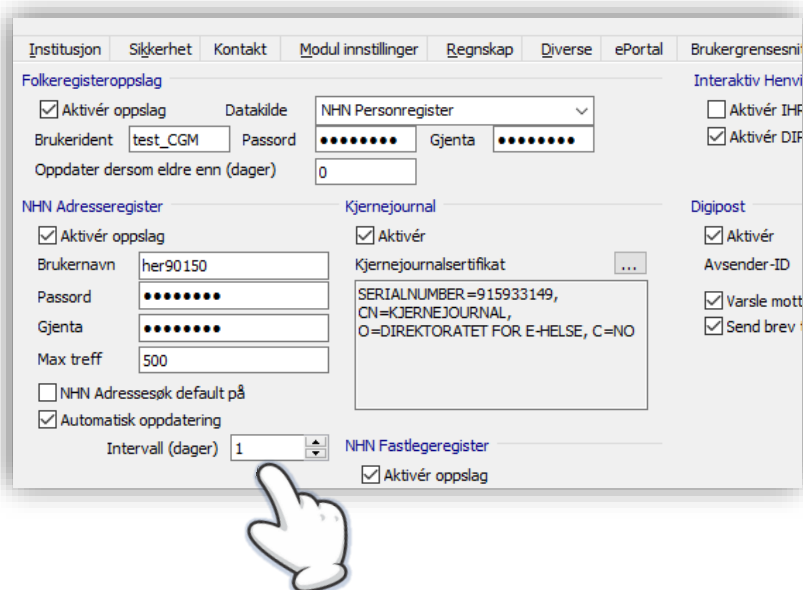


Automatisk oppdatering NHN Adressesøk

I forbindelse med utsendelse av elektroniske meldinger vil det nå være mulig å gjøre en sjekk mot NHN Adresseregister for å sjekke om adressen til mottager er endret siden sist.

I *Systeminnstillinger* kan man aktivere bryter med et intervall for når neste sjekk skal utføres på nytt. Bryteren finner dere under tilleggsmøduler.

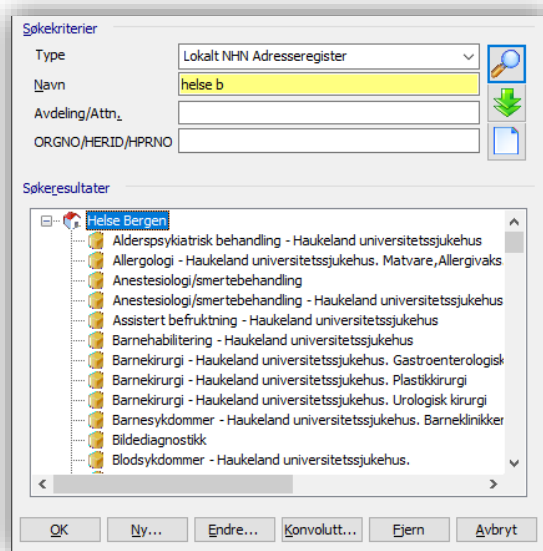
Her kan du også aktivere automatisk fastlegesøk (**Aktivér oppslag**) under **NHN Fastlegeregister**.



Sjekken skjer i det adressene hentes inn til meldingen.

Dersom det er gått lenger tid enn det intervallet tilsier vil man få opp en dialogboks hvor man kan gjøre en ny sjekk. Merk riktig mottager på nytt og bekreft.

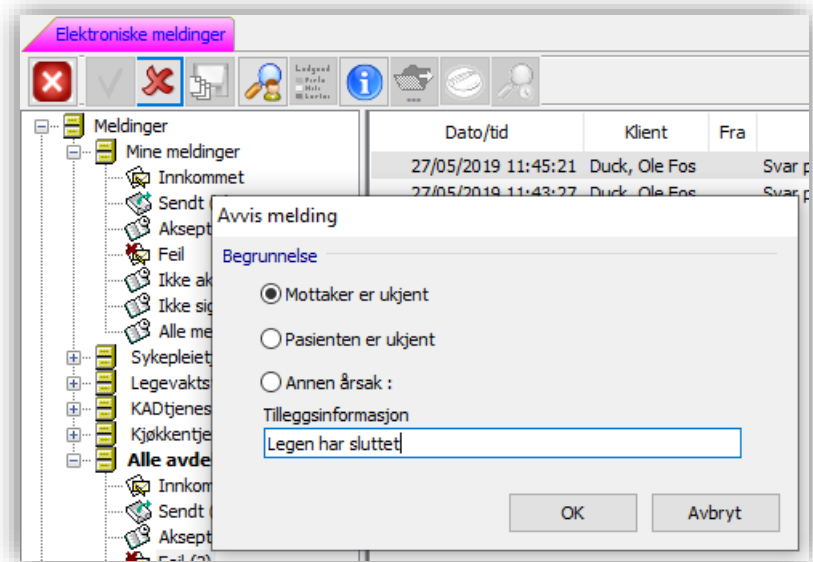
Dette vil kun skje en gang per intervall per base, uavhengig av bruker.



Elektroniske meldinger

Dersom en melding skal avvises av ulike grunner får man nå opp en dialogboks med tre valg hvor man kan gi en begrunnelse for avslaget.

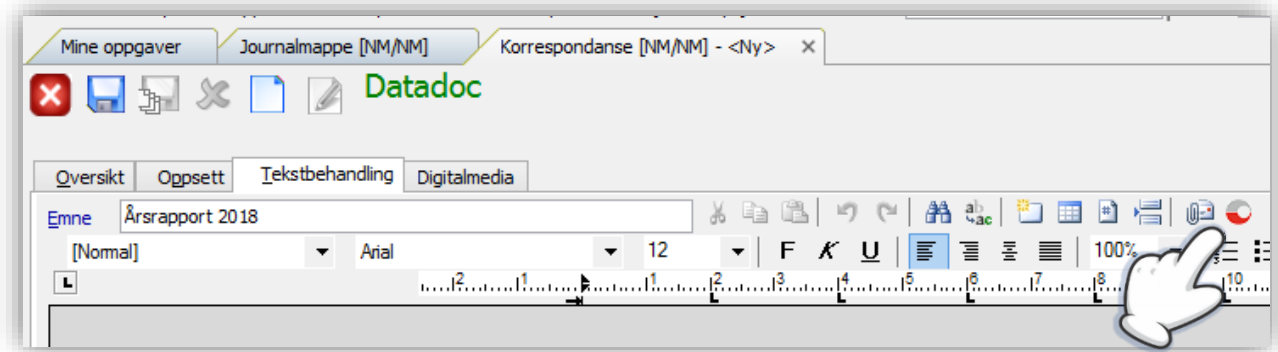
- Mottaker ukjent
- Pasient ukjent
- Annen årsak (angi årsaken i feltet Tilleggsinformasjon)



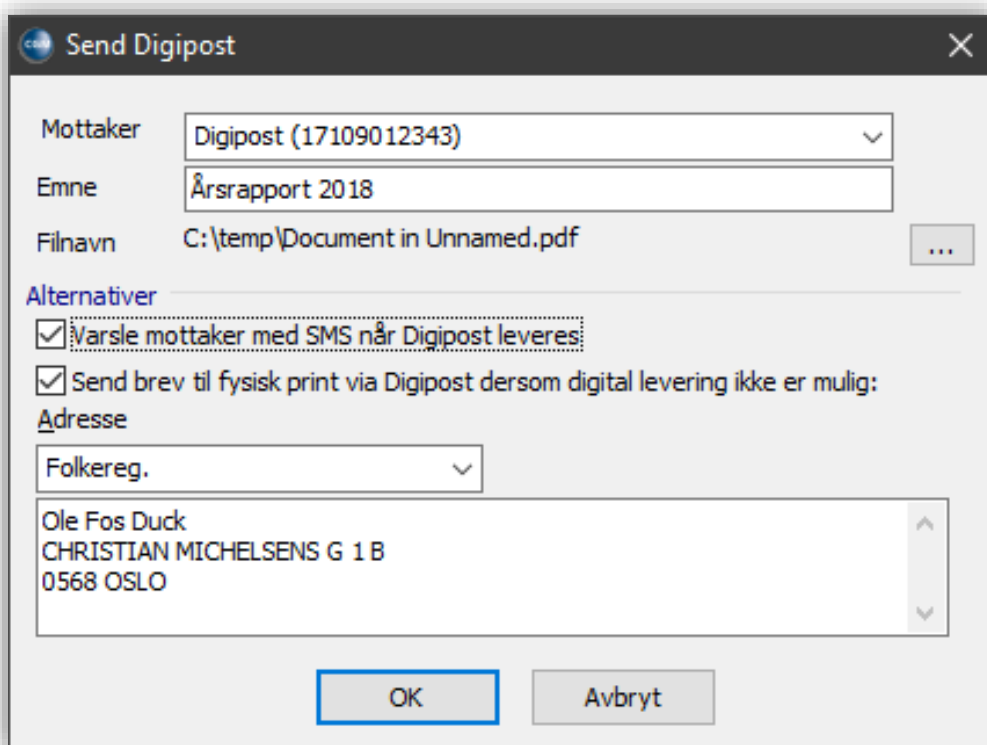
Andre forbedringer

- Gjort en rekke endringer rundt innlesning av lab. svar for å sikre riktig visning i historikk lab og HTML journal
- Fjernet mappen «slettet» i elektroniske meldinger
- Epikrise - Endret ledetekst på menyvalg til;
- «Elektronisk epikrise strukturert», «Elektroniske epikrise fritekst»
- Epikrise og Røntgen rekvisisjon – Ingen begrensning i antall tegn i tekstfelt og alt kommer med i meldingen som blir sendt
- Visning av kopimottager i journal og korrespondanse
- Assistent kan sende meldinger på vegne av lege
- Avsender i innkommen korrespondanse kommer alltid med.
- Skal kunne legge inn hvilke undersøkelse svaret gjelder

DIGIPOST



Det er nå mulig å sende Digipost fra korrespondansemodul i pasient, Løsningen krever godkjenning med Bank ID (sikkerhetsnivå 4).

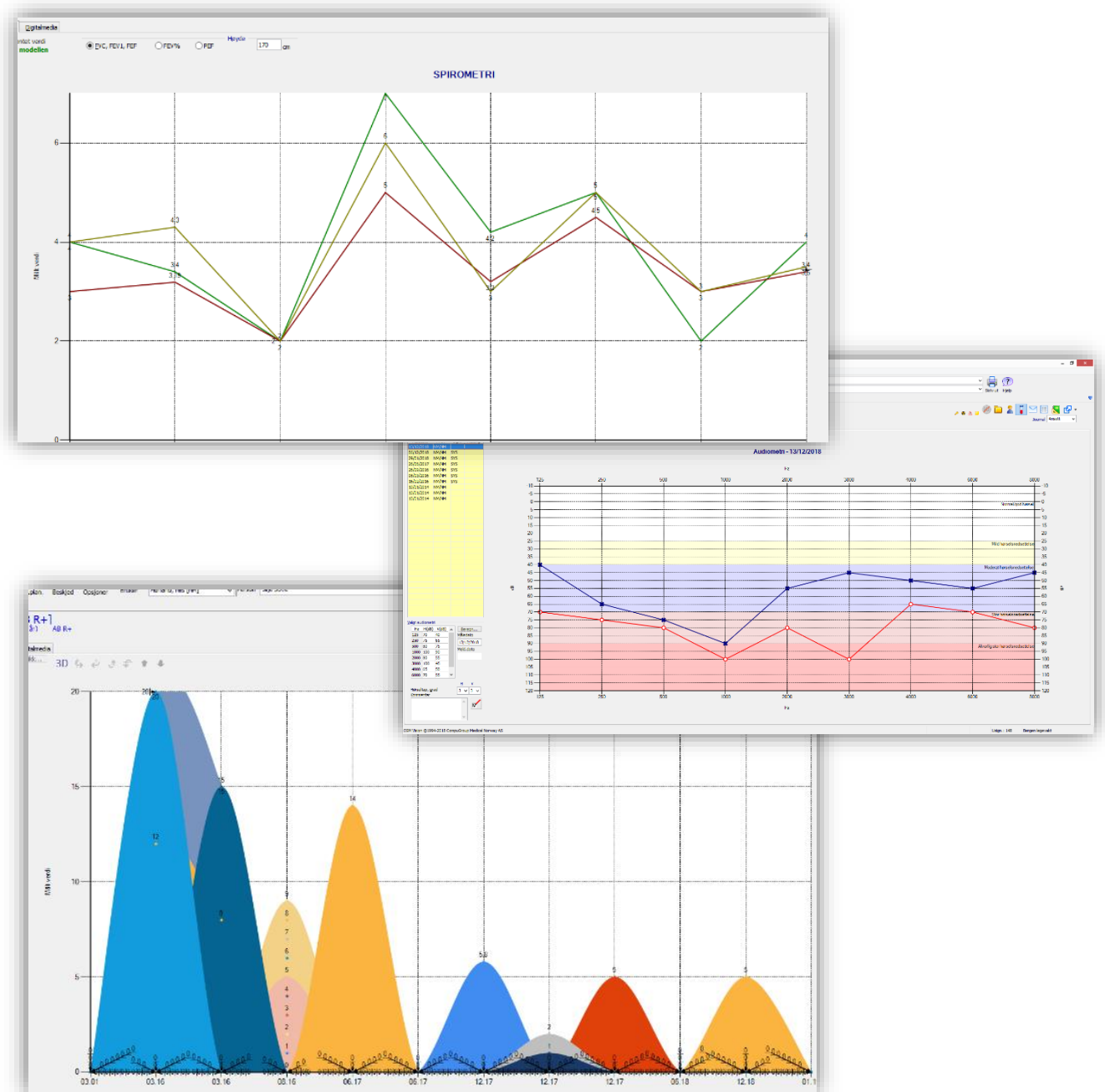


Ta kontakt med vår salgsavdeling for mer informasjon.

KOMPONENT FOR PRESENTASJON AV GRAFISK VISNING

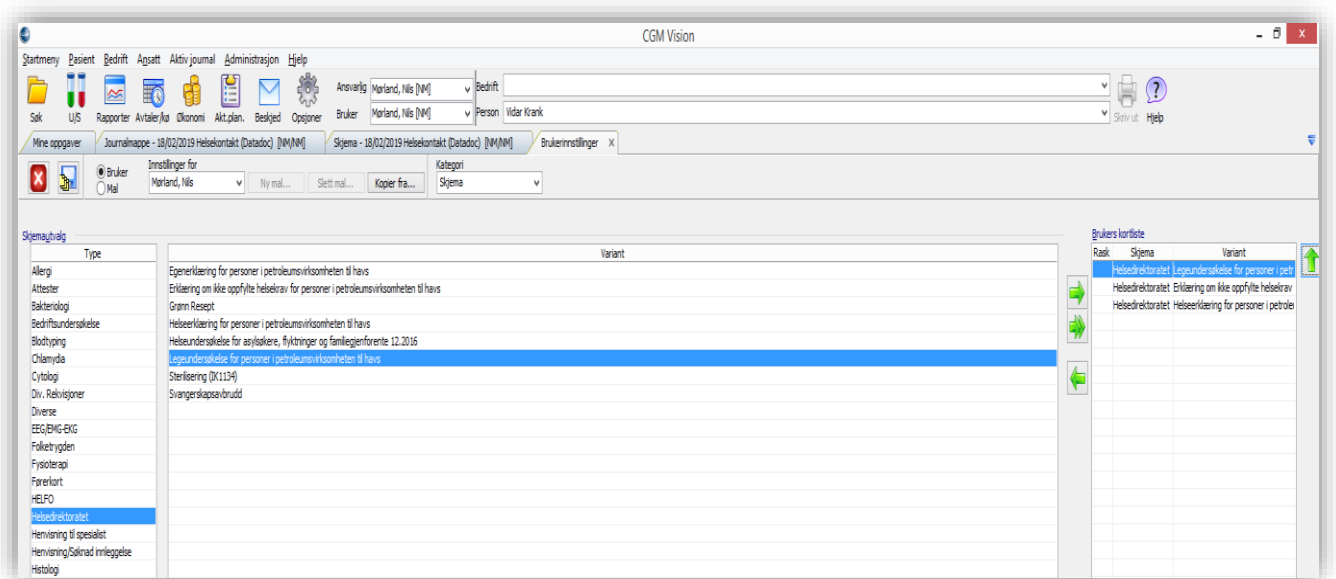
Programmet er oppdatert med ny komponent for bedre presentasjon av grafer i labmodul, audiometri og spirometrimodul.

I laboratorieresultat er det lagt inn en rekke nye presentasjonsmåter for grafisk visning og for audiometri kan du få graderinger visualisert med farger.



OPPDATERING AV SKJEMA

Skjemamodulen er oppdatert med alle innmeldte skjema. Husk å flytt over skjema dere benytter ofte til listen over mest brukte (**Brukers kortliste**). Dette gjøres under *Brukerinnstillinger* ved å velge kategorien skjema.



Oversikt over skjemaendringer

- Rekvisisjon for mikrobiologiske analyser, Ullevål Bl.46.12.18
- Helse Bergen Immunologi og transfusjonsmedisin 202 073 - 08.2016
- Helse Bergen Mikrobiologisk avd. Immunologi Skjema 202 1028 - 04.2017
- Vestre Viken - Medisinsk biokjemi, Drammen, Ringerike, Kongsberg 08.2018
- Rekvisisjon medisinsk Biokjemi, Aker, Bl.nr 11.1904 mars 2019
- Helse Møre og Romsdal Medisinsk mikrobiologi, Molde 08.2018
- Rekvisisjon Avdeling for klinisk farmakologi St. Olavs Hospital 01.2019
- Nominativ MSIS-melding Folkehelseinstituttet (FHI) 09.18
- Røntgen skjema viser ikke all tekst
- Sykehuset Østfold Rekvisisjon Sæundersøkelse 10.2015
- Rekvisisjon medisinsk biokjemi, Aker 03101119 03.19
- Legeundersøkelse for personer i petroleumsvirksomhet - Helse direktoratet (af9190)
- Skjema for dykkere – Legeundersøkelse
- Skjema for dykkere – Helseerklæring

- Skjema for dykkere – Egenerklæring
- Erklæring om ikke oppfylte helsekrav for personer i petroleumsvirksomheten
- Egenerklæring for personer i petroleumsvirksomheten til havs
- NAV Skjema. Søknad om dekning av næringsmidler 05-14.10 - Endret 08.2017
- Rekvisisjon Lab1
- Avdeling for medisinsk mikrobiologi St. Olavs Hospital
- Sykehuset Østfold Mikrobiologi 03.2015
- Sykehuset Østfold Histologi 01.2018
- Sykehuset Østfold Mikrobiologi 02.2018
- Vestre Viken - Medisinsk biokjemi, Drammen, Ringerike, Kongsberg 12.2016
- Vestre Viken seksjon medisinsk mikrobiologi Bærum 03.2016
- Vestre Viken - Medisinsk biokjemi, seksjon Bærum 12.2016
- Vestre Viken - Medisinsk mikrobiologi Drammen 06.2016
- OUS Bl.398 05.14
- Oslo universitets sykehus, Rekvisisjon Andrologisk laboratorium. Bl.159.1.500 - 06.18
- Oslo universitets sykehus, Autoantistoffer og allergi, Ullevål. Bl. 156.02.18
- Oslo universitets sykehus, Hemostase analyser. Bl. 51. 10.17
- Oslo universitets sykehus, Tumormarkøranalyser. Blankett RCM04 - 02.16
- Oslo universitets sykehus, Hormonlaboratoriet
- Endringsønske MSIS skjema
- Laboratoriet i Molde Avdeling for medisinsk mikrobiologi
- Helse Bergen Biopsiundersøkelse - Biopsi us 9-2016
- Helse Bergen Cytologi - avd patologi, Gades inst. 1-2016 FF
- Helse Bergen Nevroimmunologi Revmatologi 202 237 - 09.2017
- Helse Bergen lab. for Klinisk Biokjemi, Hormonlaboratoriet, 202092 03.2015
- Unilabs Røntgen henvisning (Rtg, mammografi, UL, CT, MR)
- OPPDATERES

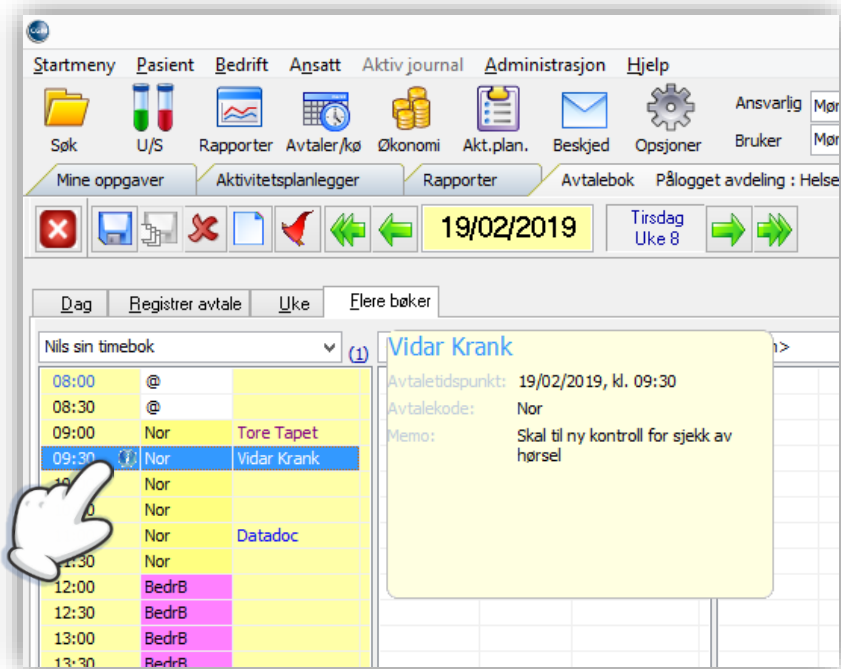
RAPPORTER OG MACROER

- Ny macro for lab med visning av referanseverdier «Historikk (tabell)»
- Ny kolonne i rapport ***Oversikt over brukere*** som viser hvem som har opprettet nye brukere.
- Utvidelse av tidligere rapport under Administrative som nå heter: ***Usignerte, Autosignerte og manuelt signerte.***

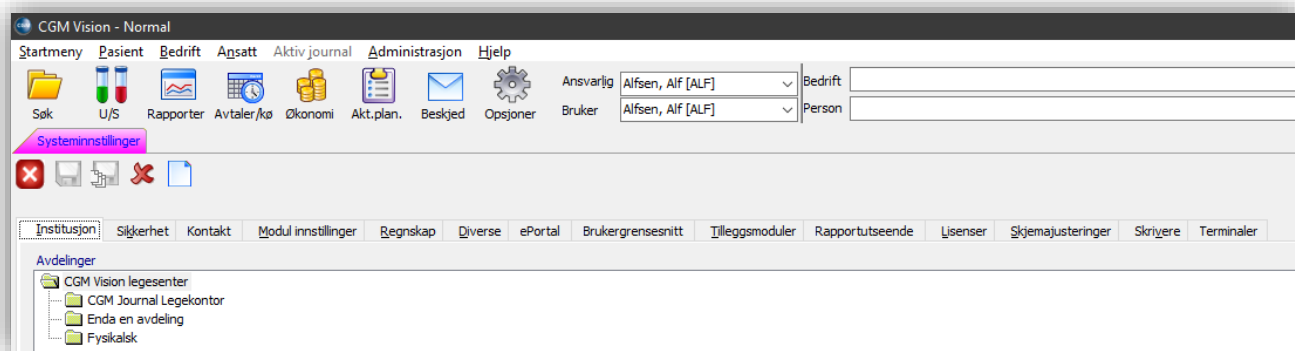
DIVERSE FORBEDRINGER OG FEILRETTINGER

- Om dere står i fanen **flere bøker** i *Avtalebok* får dere opp mer informasjon om avtalen ved å holde musepeker over avtalen som skal vises.

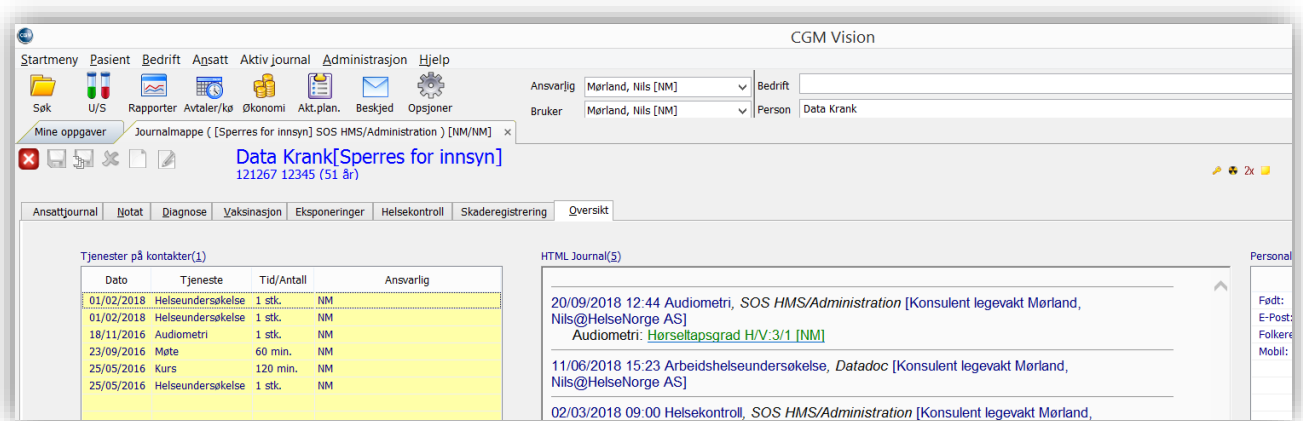
Informasjonsvarselet etter klokkeslettet indikerer at det er mer informasjon som kan vises her.



- *Påminnelser* – Det er nå mulig å signere <Alle> lab. svar og ikke bare en og en, gitt at man har fått rettighet til å **Signere for andre**.
- Under *Systeminnstillinger/Sikkerhet* kan laboratoriesvar utelates fra autosignering.
- Endret rekkefølge på fanene i *Systeminnstillinger*, slik at de viktigste fanene kommer først:



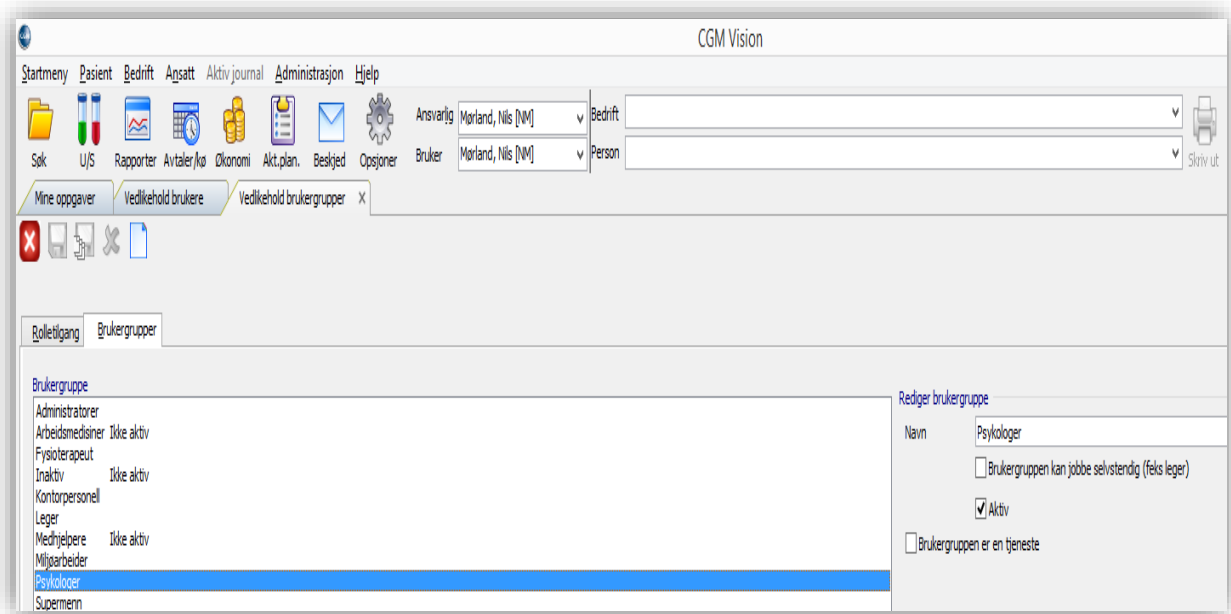
- Sletting av laboratoriebestilling fra HTML journal skal nå fungere igjen.



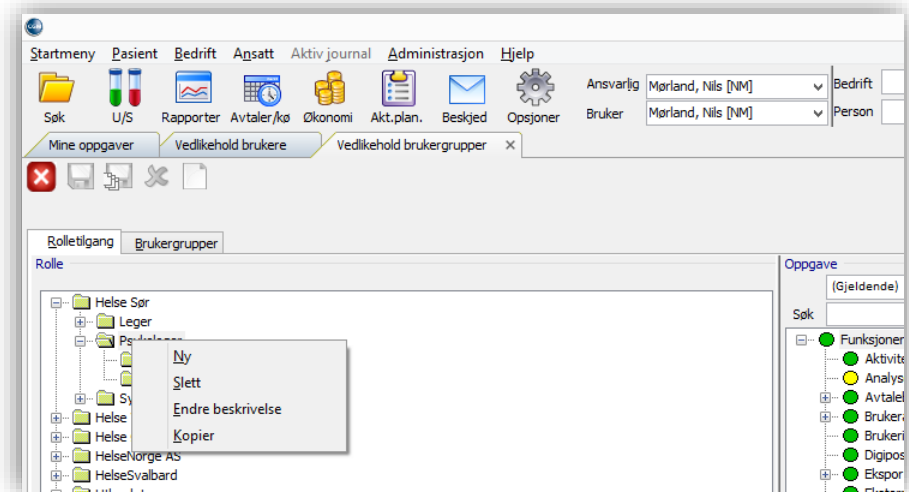
- Rettet opp feil og mangler i *Gruppebearbeiding/masseregistreringsmodul*.
- Fraværs/oppsigelsehåndteringen tar også med interne laboratoriesvar.

OPPRETTELSE ROLLER, AKTIVERING AV JOURNALER OG MODULER

Definisjonen på en rolle er brukergruppe knyttet opp mot avdeling. For de som benytter kun en avdeling vil brukergruppe tilsvare rolle. Roller kan ha forskjellige rettigheter i forskjellige avdelinger.

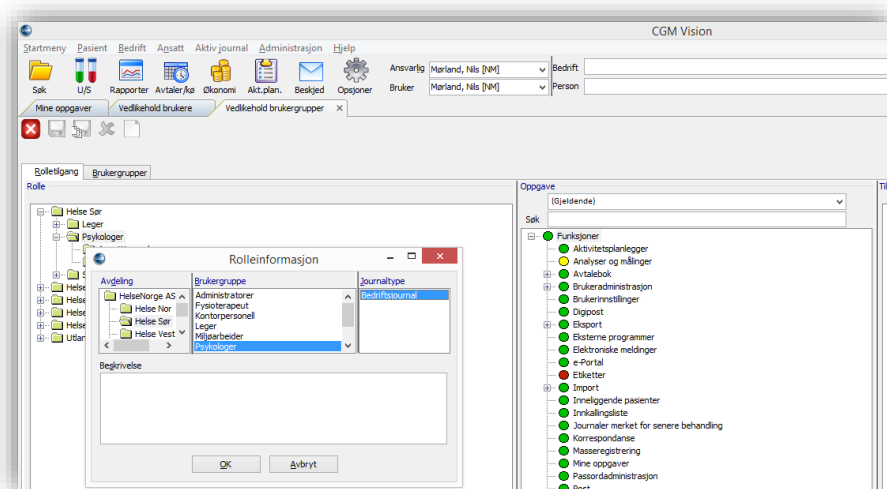


Dersom man ønsker å opprette en ny brukergruppe gjøres dette i fanen *Vedlikehold brukergrupper*.

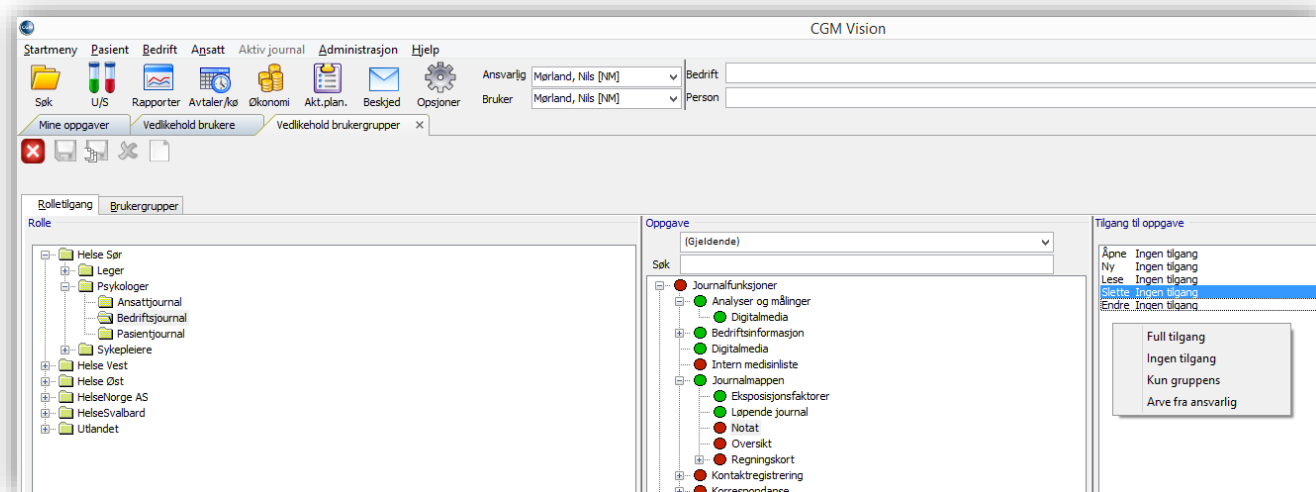


I **Rolletilgang** markeres musepeker i venstre kolonne og så høyreklikk for å få frem dialogbilde hvor man kan knytte en ny brukergruppe til en enhet.

I samme bilde får man også mulighet til å knytte journalen til brukergruppe, og gi de nødvendig tilganger.



Tilgangen styres ved å markere aktuell modul i kolonne nummer 2, og til slutt velge hva slags tilgang som skal gis i kolonne nummer 3.





Synchronizing Healthcare